

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Švietimo politikos įgyvendinimas Savivaldybėje, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

9. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

12. Koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo procesą rajone, projektinę veiklą, susijusią su pareigybės aprašyme numatytais funkcijomis, sąlygų

sudarymą vaikų ir mokinių maitinimui ir maitinimo organizavimą bendrojo ugdymo mokyklose, Lietuvos higienos normų laikymąsi švietimo įstaigose.

13. Organizuoja ir koordinuoja privalomojo ikimokyklinio ugdymo nustatymą ir skyrimą savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams, švietimo pagalbos teikimą, socializacijos, prevencinių bei kitų programų įgyvendinimą Savivaldybėje.

14. Analizuoja duomenis apie rajono mokinių pamokų lankomumą, tvarko Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų bazę, nustato mokyklų nelankančius vaikus ir jų ugdymo poreikius.

15. Atlieka Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos priežiūrą, pagal kompetenciją analizuoja švietimo įstaigų ugdymo planus, dalyvauja konkursų rajono Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, pagal kompetenciją tvarko Švietimo valdymo informacines sistemas.

16. Analizuoja švietimo būklę, rengia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią informaciją šiais klausimais, teikiainformaciją į Savivaldybės interneto svetainės švietimo skiltį, dalyvauja rengiant rajono Savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus.

17. Vykdo rajono Savivaldybės tarybos Antikorupcijos komisijos bei Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos sekretorių funkcijas, dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais.

18. Dalyvauja vertinant švietimo įstaigų pedagogų praktinę veiklą ir rajono švietimo įstaigų atestacijos komisijų veikloje, rengia reikiamus veiklos planus ir ataskaitas pagal priskirtas ir kuruojamas veiklos sritis, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – pedagogika;

20.3. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

20.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus.

21.2. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakyme Nr. ISAK-1717 nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (išskyrus 5 p.).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. komunikacija – 3;
 - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 22.4. organizuotumas – 3;
 - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
 - 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
 - 23.2. informacijos valdymas – 3.
 - 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. informacinių technologijų valdymas – 3.
-